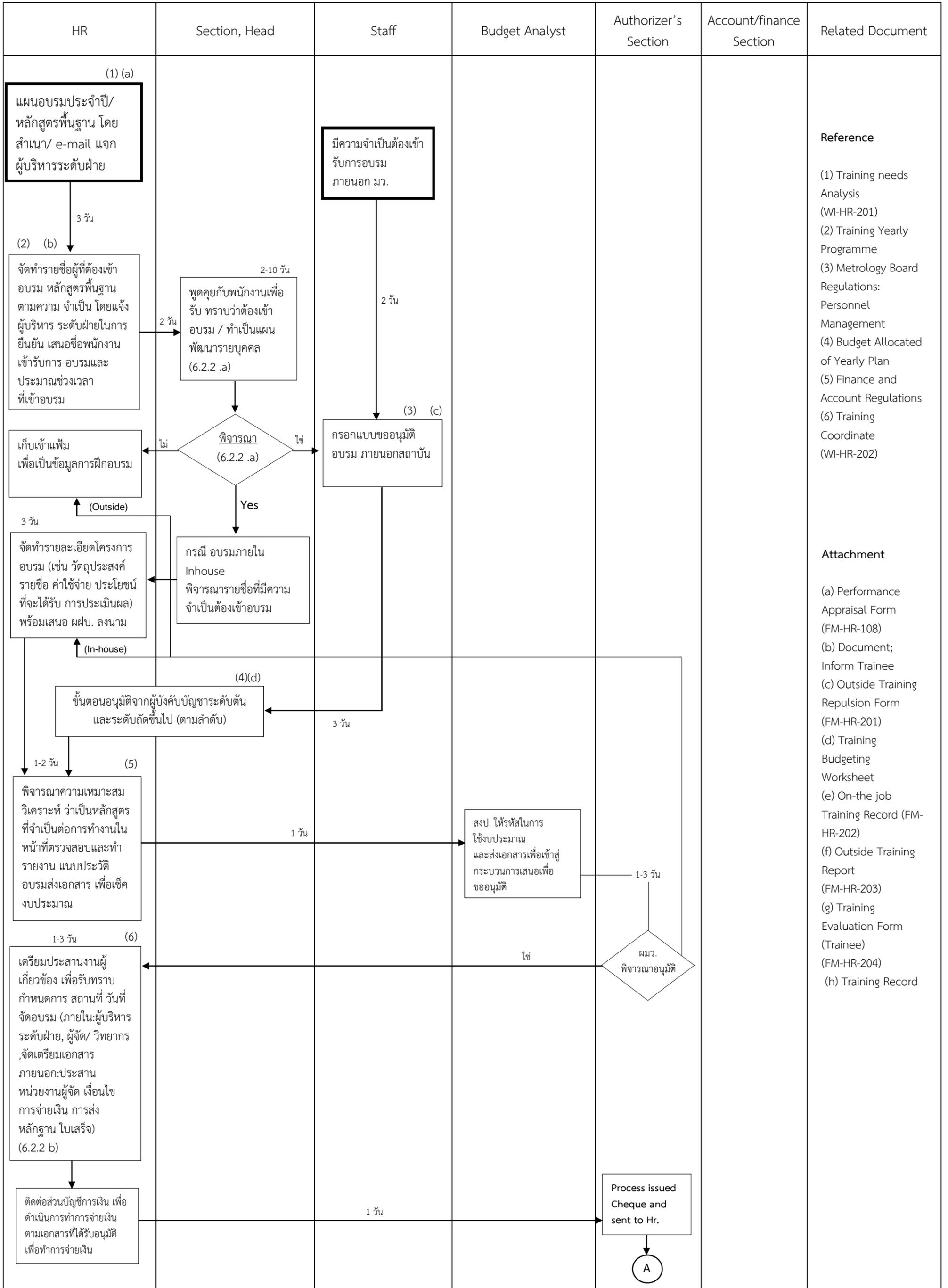


# คู่มือการฝึกอบรมและพัฒนา

หน้า 1/2 (รวมโอนเงิน ประเมินและรายงานผล)

- กรณีอบรมภายใน Inhouse ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 22-30 วัน และ

- กรณีอบรมภายนอก Outside ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ 14-19 วัน



HR	Section, Head	Staff	Budget Analyst	Authorizer's Section	Account/finance Section	Related Document
<p>1 วัน</p> <p>ดำเนินการส่งเช็ค กรณี 1. อบรมภายนอกส่งให้พนักงานขอเข้า อบรมภายนอก 2. อบรมภายในส่งเช็ค พร้อมใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และรับใบเสร็จ 3. กรณี โอนเงิน ส่งfax จัดทำฟอร์มแจ้ง ให้กับหน่วยงานผู้จัดว่าโอนเงินแล้ว พร้อม แนบหลักฐานการโอน เงิน</p>					A	
		<p>1-3 วัน (f) (g)</p> <p>เข้ารับการอบรมตามกำหนด</p> <p>1. อบรมภายนอกให้ทำรายงานส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 2. อบรมภายในกรอกแบบประเมินภาพรวมอบรม (6.2.2 c)</p>				
	<p>(e)</p> <p>พิจารณารายงานการฝึกอบรมภายนอก และให้ความเห็น รวมทั้ง มีการติดตาม/สังเกต/ ประเมินพฤติกรรมพนักงานที่เปลี่ยนแปลงไป หลังจากได้รับการฝึกอบรม หรือให้ทำ OJT</p>					
<p>1-2 วัน (h)</p> <p>จัดเก็บรายงานอบรมและบันทึกผลประวัติฝึกอบรม และทำรายงานผลการฝึกอบรมประจำเดือน รวมทั้ง นำส่งใบเสร็จให้ ส่วนบัญชีการเงิน (6.2.2 e)</p>						
		<p>2 วัน</p> <p>กรณี อบรมภายนอก นำส่งรายงานฝึกอบรม และใบเสร็จคืน HR</p>				
		<p>1-2 วัน</p>				

**กฎหมาย/ระเบียบ/ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง**

\*\* - เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542

- ข้อบังคับคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย การบรรจุ แต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2558

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

- ข้อกำหนดสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2561